

Martes, 18 de febrero de 2020

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Sierra de Gata

ANUNCIO. Bases convocatoria selección de una plaza Auxiliar Administrativo/a de la Administración General.

1.-OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de un puesto de Auxiliar Administrativo/a de la Administración General de esta Mancomunidad de Municipios, mediante contratación laboral temporal.

Duración del contrato: desde su formalización hasta el 31 de diciembre de 2020, prorrogable en función de las necesidades del servicio.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo por el que se regula las relaciones de trabajo entre la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata y los/as trabajadores/as a su servicio (DOE nº 90 de 4/8/2005).

Las funciones del puesto serán las propias de Auxiliar Administrativo/a, estando entre ellas la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración; Registro y tratamiento de documentación administrativa; información y atención al público y, en general, apoyo al servicio administrativo y contable de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de dichos servicios.

Las retribuciones del puesto serán conforme a lo establecido en los presupuestos generales de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata.

2.-REQUISITOS

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del



Martes, 18 de febrero de 2020

- TREBEP respecto a los nacionales de otros Estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo.

3.-INSTANCIAS DE SOLICITUD

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo II) se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, en el Registro de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata (c/ Mayor, 3-Hoyos (Cáceres) de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas), o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El anuncio se publicará además en la Sede electrónica de la Mancomunidad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 99 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de



Martes, 18 de febrero de 2020

Extremadura.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas. En este caso, la solicitud y demás documentación deberá enviarse por correo electrónico, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, a la siguiente dirección:

mancomunidad@sierradegata.es

Los/as solicitantes deberán unir a la instancia de solicitud la siguiente documentación obligatoria:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Declaración Responsable (Anexo III)
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Toda la documentación aportada deberá estar compulsada o bien, tener la consideración de copia electrónica auténtica.

4.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en la página Web de la Mancomunidad.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha, lugar y hora del comienzo de las pruebas, pudiendo coincidir los dos ejercicios (prueba teórica y práctica) en el mismo día. Esta resolución se publicará en la página Web de la Entidad, y, en el tablón de anuncios.



Martes, 18 de febrero de 2020

5.-TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres

Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/as aspirantes.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los/as miembros titulares y suplentes del tribunal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a que hace mención la base anterior.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Podrán asistir como observadores/as del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Mancomunidad.

El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia de todos/as sus miembros, o sus suplentes. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases.

6.-PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La selección de aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre.



Martes, 18 de febrero de 2020

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

Para las pruebas deberán presentar el NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes su acreditación personal.

1. Fase de Oposición. Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, uno teórico y otro práctico.

Primer ejercicio: De carácter teórico, consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas basadas en el contenido del temario indicado en el anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario, de carácter obligatorio y eliminatorio para los/as aspirantes, estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta correcta tendrá una valoración de 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta. La puntuación máxima para el ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes, consistirá en una prueba por ordenador sobre procesador de textos, hojas de cálculo, o cualquier ejercicio relacionado con las funciones del puesto, de acuerdo con lo que determine el tribunal calificador. Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en el manejo de las aplicaciones informáticas así como la exactitud de los documentos obtenidos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos. Se facilitarán a los/as aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización. La puntuación máxima para este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Al término de cada ejercicio, una vez valorado, el tribunal publicará las notas del mismo en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y sede electrónica.

La calificación final de esta fase estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, de persistir el empate, a la del primer ejercicio. En caso de que una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación



Martes, 18 de febrero de 2020

provisional de aprobados/as por orden de puntuación, con las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, indicando que los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, desde dicha publicación en sede electrónica, para efectuar las reclamaciones, si proceden, ante dicho Tribunal. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2.Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan.

A estos efectos, solo serán tenidos en cuenta los méritos que se hubieren acreditado, junto con el resto de documentación obligatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

a. Experiencia profesional (máximo 7 puntos)

--Por cada mes completo, de servicios prestados en administración pública, en puestos iguales o similares al que se opta, de la misma categoría o superior, acreditado mediante informe de vida laboral, además de la correspondiente certificación expedida por el organismo público, o contrato laboral. Puntuación: 0,10 puntos/mes.

-- Por cada mes completo, de servicios prestados en empresas privadas en puesto igual o similar al que se opta, en la misma categoría o superior, que deberán ser suficientemente acreditados a través de Informe de vida Laboral y contratos laborales (ambos obligatoriamente). Puntuación: 0,05 puntos/mes.

A los efectos de las presentes bases, se entenderán por servicios prestados los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 7 puntos.

b) Formación: (máximo 3 puntos)

Por tener titulación superior a la exigida en la convocatoria..... 1 punto.



Martes, 18 de febrero de 2020

–Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por las administraciones públicas, los colegios profesionales o las universidades, o bien los acogidos a los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de Formación Ocupacional.

De 30 a 50 horas..... 0,05 puntos

De 51 a 100 horas..... 0,25 puntos

De 101 a 300 horas..... 0,50 puntos

De 301 horas en adelante..... 0,75 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 30 horas lectivas.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 3 puntos.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en las dos fases. En caso de empate se dará preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en el siguiente orden: experiencia profesional, puntuación en la fase de oposición, y en último lugar, la formación. Si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

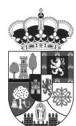
Terminada la calificación de los/as aspirantes se publicará la lista provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Posteriormente, y transcurrido el plazo máximo de 3 días para posibles reclamaciones, se publicará la lista definitiva, con propuesta de contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en dicho proceso.

El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para futuras necesidades del servicio, por orden de puntuación.

8.- BOLSA DE TRABAJO

La provisión de vacantes y el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Las personas que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido propuestas para ser



Martes, 18 de febrero de 2020

contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las bajas o demás incidencias que se produzcan en el servicio.

Las personas integrantes de esta bolsa, ocuparán el puesto de la lista que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso.

La bolsa tendrá una duración mínima de un año y máxima de tres. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo deberán haber presentado los datos personales suficientes para facilitar su localización. En caso de producirse alguna vacante temporal, se notificará por escrito, a las personas integrantes de la bolsa siguiendo el orden que ocupen en ella, debiendo contestar en el plazo de las 24 horas siguientes a la recepción de la notificación. Si el interesado/a no acepta la oferta, o no es localizado/a, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente aspirante. Excepto en el caso de hallarse trabajando para una entidad pública o por motivos de salud, situaciones que deberán ser justificadas.

Cuando cese la sustitución o vacante, la persona que ha ocupado el puesto volverá a colocarse en la misma posición en la bolsa, anterior a su contratación, salvo que dicha contratación haya tenido una duración superior a seis meses. En este caso, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

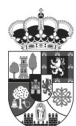
9.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata, dentro del plazo de 3 días desde que se haga pública la relación final de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.-NORMAS DE APLICACIÓN

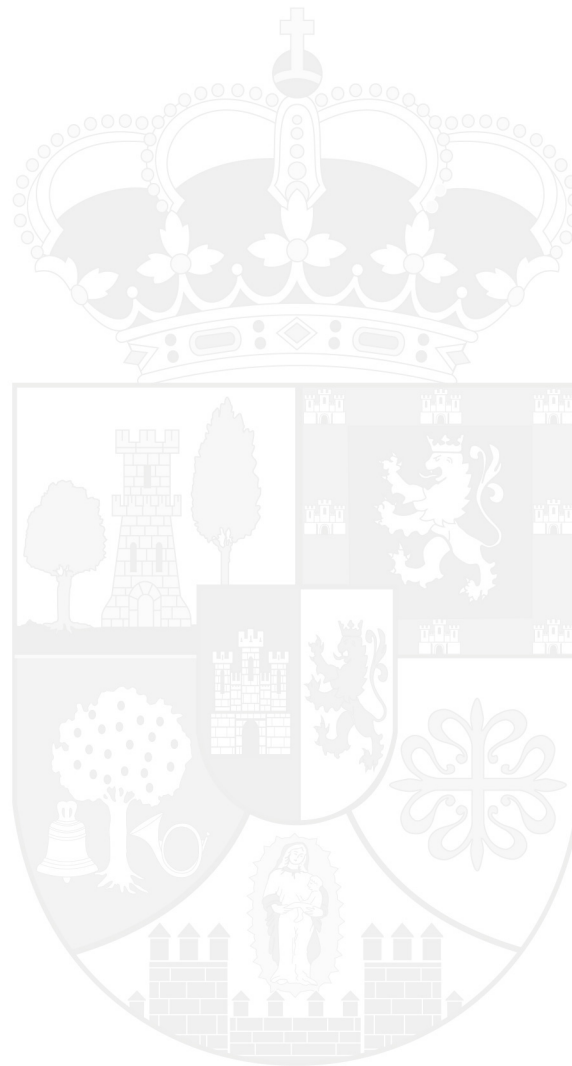
Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas los recursos potestativo de reposición y/o recurso contencioso administrativo, según proceda conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1



Martes, 18 de febrero de 2020

de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Hoyos, 12 de febrero de 2020
Rocio Pérez Rivero
PRESIDENTA



Martes, 18 de febrero de 2020

ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Extremadura: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: De las competencias de la Comunidad Autónoma. De las Instituciones de Extremadura.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura: Mancomunidades de municipios y de entidades locales menores.

Tema 8. Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata.

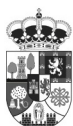
Tema 9. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 10. El contrato de trabajo: (I): Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.



Martes, 18 de febrero de 2020

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública.

Tema 16. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De la Tesorería de las Entidades locales. De la Contabilidad: disposiciones generales.

Tema 20. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 22. Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 23. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos



Martes, 18 de febrero de 2020

ANEXO II

SOLICITUD

INSTANCIA SOLICITANDO FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER TEMPORAL DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS "SIERRA DE GATA".

D. /D^a. _____, con DNI _____,
con _____ domicilio _____ en _____,
C/_____ y con Código Postal _____, Teléfono
de contacto _____ ante la Presidenta de la Mancomunidad Integral de
Municipios Sierra de Gata, comparezco para manifestar:

- Que deseo ser admitid/a a las pruebas para el acceso a UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de carácter temporal, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº ____ de fecha _____.

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, que declaro conocer.

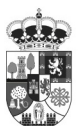
Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se me admita al mencionado proceso de selección.

En _____ a _____ de _____ de 2020.

Fdo. _____



Martes, 18 de febrero de 2020

ANEXO III

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

D. _____ con DNI nº _____,
en calidad de aspirante a una plaza de Auxiliar Administrativo de la Mancomunidad de
Municipios Sierra de Gata, de conformidad con la bases de la convocatoria,

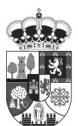
DECLARO,

Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el
desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

Segundo.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de
la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el
ejercicio de funciones públicas.

En _____ a _____ de _____ de 2020.

Fdo. _____



ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Extremadura: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: De las competencias de la Comunidad Autónoma. De las Instituciones de Extremadura.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura: Mancomunidades de municipios y de entidades locales menores.

Tema 8. Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata.

Tema 9. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 10. El contrato de trabajo: (I): Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública.

Tema 16. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De la Tesorería de las Entidades locales. De la Contabilidad: disposiciones generales.

Tema 20. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 22. Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 23. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos

ANEXO II

SOLICITUD

INSTANCIA SOLICITANDO FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER TEMPORAL DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS “SIERRA DE GATA”.

D. /D^a. _____, con DNI _____,
con _____ domicilio _____ en _____,
C/ _____ y con Código Postal _____, Teléfono
de contacto _____ ante la Presidenta de la Mancomunidad Integral de
Municipios Sierra de Gata, comparezco para manifestar:

- Que deseo ser admitid/a a las pruebas para el acceso a UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de carácter temporal, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº ____ de fecha _____.
- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, que declaro conocer.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se me admita al mencionado proceso de selección.

En _____ a _____ de _____ de 2020.

Fdo. _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

D. _____ con DNI nº _____,
en calidad de aspirante a una plaza de Auxiliar Administrativo de la Mancomunidad de
Municipios Sierra de Gata, de conformidad con la bases de la convocatoria,

DECLARO,

Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el
desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

Segundo.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de
la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el
ejercicio de funciones públicas.

En _____ a _____ de _____ de 2020.

Fdo. _____